



ARC EN CIEL

Etablissement municipal d'accueil de jeunes enfants

REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT N°10

Application au 1^{er} août 2019



Mairie de Veigy-Foncenex

26 route du Chablais

74140 VEIGY-FONCENEX

Tèl : 04 50 94 90 11

Fax : 04 50 94 82 01

E-mail : mairie@veigy-foncenex.fr

PREAMBULE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants, dénommé « Arc en ciel », est géré en direct par la commune de Veigy-Foncenex.

Situé 341, route du Chablais, ce multi accueil assure pendant la journée un accueil collectif, régulier et occasionnel, d'enfants de **6 mois à 4 ans** ; cet accueil est étendu aux enfants de 4 à 5 ans révolus, bénéficiaires de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH).

Bénéficiant d'un avis du service de la Protection Maternelle et Infantile (PMI), il est un lieu d'éveil, d'épanouissement et de première socialisation de la petite enfance.

La Caisse des Allocations Familiales participe financièrement à l'accueil des enfants par le versement d'une prestation de service.

Il fonctionne conformément :

- ✓ Aux dispositions des articles L214-1, L2324-1 et suivants et R2324-1 et suivants du code de l'action sociale et des familles,
- ✓ Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- ✓ Aux dispositions du règlement-de fonctionnement ci-après.

L'objet du présent règlement est de définir les conditions et modalités auxquelles est soumise cette structure, sans faire obstacle au respect de l'ensemble des réglementations en vigueur.

PRESENTATION & GESTION

I - LE GESTIONNAIRE

L'établissement d'accueil de jeunes enfants « Arc en ciel », est placé directement sous l'autorité de Monsieur le Maire de Veigy-Foncenex

Mairie de Veigy-Foncenex
26, Route du Chablais
74 140 VEIGY FONCENEX

Téléphone : 04.50.94.90.11.
Télécopie : 04.50.94.82.01.
E-mail : mairie@veigy-foncenex.fr

II - LA STRUCTURE

1 – Identité

Crèche Arc en ciel
Structure multi-accueil municipale
341, Route du Chablais
74 140 VEIGY FONCENEX

Téléphone/Fax : 04.50.94.81.41.
E-mail : creche@veigy-foncenex.fr

2 – Capacité d'accueil

L'établissement offre une capacité d'accueil maximale de 18 places :

Le matin, 7h30-12h00 :

- ✓ 18 places d'accueil régulier et occasionnel

Le midi, 12h00- 13h30 :

- ✓ 12 places d'accueil régulier

L'après-midi, 13h30- 17h30:

- ✓ 18 places d'accueil régulier et occasionnel (dont 4 sans couchage)

3 – Formules d'accueil et horaires

Deux formules d'accueil sont possibles :

3.1 Accueil régulier à la journée ou en demi-journée

Cette forme d'accueil fait l'objet d'un contrat entre les parents et la structure.

Chaque enfant peut bénéficier, en fonction des places, d'une à cinq journées ou plusieurs demi-journées par semaine.

Il fonctionne

⇒ pour une Journée complète :

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 7h30 à 17h30

⇒ pour une demi-journée :

- Lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi : de 7h30 /12h00 – 13h30 / 17h30

Afin de respecter l'organisation des différents temps (activités, repas, sieste), les arrivées des enfants se font entre 7h30 et 9h00 le matin et les premiers départs après le goûter soit à partir 16h30 (voir les conditions d'arrivée et de départ en page 8).

3.2 Accueil occasionnel

La réservation s'effectue auprès de la directrice. Il fonctionne selon les mêmes horaires que l'accueil régulier.

Dans tout type d'accueil, tout dépassement abusif d'horaires peut entraîner la radiation de l'enfant, le tarif horaire sera appliqué par tranche de 1/2 heure.

3.3 Les périodes de fermeture

La structure d'accueil « Arc en ciel » est fermée :

- tous les jours fériés (ponts possibles),
- 6 semaines en été,
- une semaine pendant les vacances de Toussaint,
- deux semaines pendant les vacances de Noël,
- une semaine pendant les vacances de Février,
- une semaine au printemps,

Les périodes de fermeture sont précisées en début d'année et les parents en sont informés.

D'autre part, la commune de Veigy-Foncenex se réserve le droit de fermer les places d'accueil occasionnel en cas d'absence de personnel.

En cas de retards fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la directrice peut être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure.

En cas de retard et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.

III – LE PERSONNEL

1-La Directrice

La direction de la structure multi-accueil « Arc en Ciel » est assurée par une infirmière diplômée d'Etat.

Elle a délégation pour :

- ✓ Assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale de l'établissement, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
- ✓ Assurer le respect du présent règlement et de toutes les réglementations en vigueur concernant l'hygiène et la sécurité,
- ✓ Prononcer les admissions,
- ✓ Assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- ✓ Présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- ✓ Assurer la collaboration avec les partenaires institutionnels : Caisse d'Allocations Familiales (CAF), et Protection Maternelle et Infantile (PMI),
- ✓ Organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipes de l'établissement.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de direction est assurée par un agent diplômé (auxiliaire puéricultrice diplômée d'état).

2-Les assistantes d'accueil petite enfance

Auxiliaires de puériculture ou titulaires du CAP petite enfance dont le nombre varie en fonction du taux d'encadrement réglementaire :

- 1 personne pour 5 enfants qui ne marchent pas
- 1 personne pour 8 enfants qui marchent

3-Le médecin

Au sein de l'établissement, le médecin attaché, le Docteur DOULCET, a un rôle de prévention générale auprès de l'ensemble des enfants et auprès du personnel dans le cadre de conseil et de formation.

CONDITIONS D'ADMISSION ET D'ACCUEIL

I - CONDITIONS D'ADMISSION

1 - Domicile

La structure accueille les enfants dont les parents sont domiciliés dans la commune à titre principal.

Des dérogations peuvent être accordées pour des familles ne résidant pas à Veigy-Foncenex, sous certaines conditions et dans la mesure des places disponibles, après accord de la commission d'admission (Ex. déménagement en cours d'année). Le tarif journalier sera alors majoré de 10 %. Ces dérogations sont acceptées pour l'année en cours et leur pertinence sera réévaluée chaque année lors de la commission d'admission.

2 – Vaccinations

L'article L3111-2 du code de la santé publique, modifié par la loi n°2017-1836 du 30 décembre 2017 liste de manière exhaustive les vaccins obligatoires pour les enfants. Désormais 11 vaccins sont obligatoires pour entrer en collectivité.

Sera exigée des parents, la preuve de la vaccination (copie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant ou certificats de vaccinations) contre la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite, la coqueluche, l'haemophilus influenzae de type B, l'hépatite B, les infections à pneumocoque, à méningocoque de type C, la rougeole, les oreillons et la rubéole).

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018 les nouvelles obligations vaccinales seront exigées pour entrer ou rester en collectivité à partir du 1^{er} juin 2018.

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2018 : le contrôle portera uniquement sur la vaccination DTP (Diphtérie, Tétanos, Poliomyélite), les autres vaccinations restant fortement conseillées.

Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, seule une admission provisoire est possible, les parents ayant alors 3 mois pour procéder aux vaccinations. En cas de refus persistant, le responsable de la structure est fondé à exclure l'enfant.

3- Enfant en situation de handicap

La structure accueille les enfants en situation de handicap, à condition que les aménagements soient adaptés aux handicaps concernés.

Préalablement à l'admission, la commission communale procèdera à une analyse approfondie du handicap de l'enfant afin de déterminer si les moyens humains, techniques et matériels permettent l'accueil de l'enfant dans de bonnes conditions.

L'admission définitive de l'enfant dans l'établissement est subordonnée à la visite médicale d'admission par le médecin traitant et attestant que les vaccinations sont bien à jour.

II - L'INSCRIPTION

L'inscription se fait uniquement sur rendez- vous.

La Directrice informe les parents du fonctionnement de la structure, remplit avec eux le dossier d'inscription et recueille les documents nécessaires, listés ci-après.

Cet entretien permet également de connaître les habitudes et rythmes de l'enfant (sommeil, alimentation, etc...) et d'évaluer les besoins des parents.

L'admission de l'enfant sera prononcée par la commission communale d'admission, après étude du dossier et selon la situation des parents. L'inscription ne sera définitive qu'après dépôt de l'ensemble des pièces ci-dessous énumérées :

- ✓ Photocopie du livret de famille ou de l'acte de naissance
- ✓ Justificatif des ressources du foyer (nécessaire au calcul de votre participation)
 - Avis d'imposition ou de non-imposition **français** :
 - Lors de l'inscription : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
 - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1
 - Attestation d'indemnités journalières, de chômage,

- Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution
- ✓ Photocopie du carnet de santé de l'enfant ou certificat de vaccinations,
 - ✓ Photocopie d'un justificatif de domicile (EDF, France Télécom),
 - ✓ Photocopie de notification de la CAF (pour n° d'allocataire),
 - ✓ Photocopie de l'attestation de sécurité sociale,
 - ✓ Assurance responsabilité civile,
 - ✓ En cas de divorce, l'extrait du jugement de divorce sur l'autorité parentale
 - ✓ Autorisation déterminant les personnes autorisées à venir chercher l'enfant,
 - ✓ Contrat fixant la participation financière pour l'accueil régulier,
 - ✓ Acceptation des conditions du règlement de fonctionnement,
 - ✓ Autorisations de soins d'urgence, de médication, de sortie (école maternelle, par exemple), de photos, consultation de CAFPRO,
 - ✓ Visite médicale d'admission par le médecin traitant et attestant que les vaccinations sont bien à jour.
 - ✓ Ordonnances médicales au nom de l'enfant pour les antipyrétiques et traitements en cours.
 - ✓ RIB (Relevé d'Identité Bancaire) si choix de prélèvement automatique

Ces documents doivent être remis chaque année lors de la demande d'inscription

CONDITIONS FINANCIERES

I - ACCUEIL REGULIER

1 - Tarifs

La tarification est établie par la Caisse Nationale des Allocations Familiales qui fixe au niveau national le taux d'effort des familles en fonction de leurs ressources mensuelles moyennes et du nombre d'enfants à leur charge : **voir Annexe.**

Les revenus mensuels pris en compte sont les revenus imposables avant abattements fiscaux, (revenus d'activité professionnelle et assimilés, pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables) des revenus de l'année N-2. Seules les pensions alimentaires versées sont déduites.

Le plancher mensuel de ressources, défini par la CNAF (appliqué pour les familles en situations de pauvreté ou dont les parents sont dans des parcours d'insertion sociale et professionnelle) et un plafond de ressources, fixé par le Conseil Municipal figurent **en annexe.**

Les familles assurant la charge d'un enfant en situation de handicap bénéficieront du taux immédiatement inférieur.

Pour les enfants placés en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, le tarif appliqué correspond au tarif fixe moyen N-1. Il en est de même pour les familles non allocataires sans avis d'imposition, ni fiche de salaire.

Pour le calcul de la participation financière, sont à fournir les photocopies des pièces suivantes :

- ✓ Avis d'imposition ou de non-imposition **français** de l'année :
 - Lors de l'inscription : l'avis d'imposition N-1 sur les ressources N-2
 - Au plus tard, le 15 janvier de l'année suivante : l'avis de l'année N-1 sur les ressources N-2
- ✓ Attestation d'indemnités journalières, de chômage,
- ✓ Notification des prestations assimilées à un revenu de substitution

A défaut de produire ces documents dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond et de la composition de la famille.

A noter que le gestionnaire dispose d'un accès à Cafpro pour consulter les ressources des familles. Toute modification suite à un changement de situation familiale ou professionnelle ne sera pris en compte qu'après consultation de Cafpro avec effet rétroactif en fonction de la date d'effet figurant sur Cafpro.

Afin d'obtenir le tarif horaire des familles, ces taux d'efforts sont appliqués sur les revenus imposables du couple ou du parent isolé de la façon suivante :

$$\text{Moyenne des revenus imposables mensuels} \times \text{taux d'effort des familles} = \text{tarif horaire}$$

En cas de ressources importantes, la tarification des familles est plafonnée. Ce plafond est révisé chaque année par délibération du conseil municipal.

Toute demi-heure entamée est facturée.

2 - Mensualisation

Une mensualisation des participations familiales est établie selon les règles suivantes :

- ✓ Elle est calculée sur 11 mois de réservation payable par mensualités fixes (mois d'août exclu)
- ✓ 7 semaines sont déduites sur l'année (correspondant à la fermeture régulière de la structure, hors mois d'août).

Forfait mensuel :

$$\frac{\text{Nombre d'heures par semaine de réservation} \times \text{Nbr de semaine de réservation} \times \text{coût horaire}}{\text{Nombre de mois de réservation}}$$

Une fois calculée, cette mensualisation est mentionnée dans un contrat passé entre la structure « Arc en Ciel » et chaque famille pour une durée d'un an, du 1^{er} septembre au 31 juillet.

Les contrats sont réactualisés au 1^{er} janvier de chaque année, en fonction des ressources N-1 et des nouveaux prix plancher et prix plafond.

Pour justifier la présence des enfants, il est demandé aux parents de signer une feuille de présence à chaque fois que leur enfant est accueilli dans la structure.

Toute modification de contrat devra être effectuée par écrit et communiquée à la Directrice.

3 – Déductions possibles

Au niveau des tarifications, les déductions possibles sont les suivantes :

- ✓ Les jours d'hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat médical obligatoirement),
- ✓ Une déduction à compter du quatrième jour de maladie est effectuée en cas de maladie supérieure à trois jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le premier jour de maladie et les deux jours calendaires qui suivent. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche. Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles
- ✓ Une déduction dès le 1^{er} jour lorsqu'il y a éviction par le médecin de crèche
- ✓ Les jours de fermeture exceptionnelle d'ordre administratif ou sanitaire,

✓ Les familles devront définir leurs besoins en matière de congés au moment de l'élaboration du contrat pour qu'ils soient déduits des tarifications. **Les dates devront être confirmées au moins 15 jours avant le congé. Si ce délai n'est pas respecté, aucune déduction mensuelle ne sera effectuée.**

II - ACCUEIL OCCASIONNEL

La participation financière est déterminée de même que précédemment en fonction des ressources de la famille et de sa taille grâce à un taux d'effort à l'heure : **voir Annexe**

Pour justifier la présence des enfants, il est demandé aux parents de signer une feuille de présence à chaque fois que leur enfant est accueilli dans la structure. Ce document sera un support pour la facturation du mois en cours.

Les pièces nécessaires au calcul de la participation financière sont les mêmes que pour un accueil régulier. A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond pour un enfant.

L'annulation d'une réservation devra être effectuée 24 heures à l'avance. A défaut celle-ci sera facturée.

III - ACCUEIL D'URGENCE

Toute demande d'accueil d'urgence devra être faite par écrit. Cette demande devra préciser le caractère urgent et les motivations (médicales, judiciaires, sociales...)
En dehors de ces motivations l'accueil urgent ne pourra excéder 2 jours.

Le caractère urgent reste à l'appréciation de la commission d'admission.

Un accueil d'urgence est prévu dans le cas où l'enfant ne serait pas inscrit dans la structure. Le tarif horaire sera égal au plancher des ressources, mentionné chaque année par la CNAF, par le taux d'effort pour un enfant, dans le cas où les ressources de la famille ne sont pas connues.

IV - MODALITES DE PAIEMENT

La facturation s'établit à termes échus. La facture est à régler **sous 10 jours** dès réception de celle-ci :

- ✓ chèque bancaire ou postal à l'ordre du Trésor Public. Les chèques sont à déposer auprès du service comptabilité de la mairie,
- ✓ par paiement en ligne sécurisé sur le site de la mairie : www.veigy-foncenex.fr (à privilégier)
- ✓ par prélèvement automatique

Tout retard de paiement, sauf motif grave et justifié, peut entraîner une radiation de l'enfant concerné de la structure.

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

I - ADAPTATION PROGRESSIVE

L'adaptation progressive est indispensable quel que soit l'âge de l'enfant. Elle permet à chacun, enfants et parents, de se préparer progressivement et de faire connaissance avec les membres du personnel et avec les locaux.

Elle se fait au rythme de l'enfant, en augmentant progressivement son temps de présence au sein de la structure.

Les 5 premières heures de cette période ne sont pas facturées.

II - ENCADREMENT DES ENFANTS

Pendant leur accueil, les enfants sont placés en permanence sous la surveillance du personnel d'encadrement. Aucun enfant, ni groupe d'enfants n'est laissé dans une pièce non surveillée.

La Directrice donne à l'ensemble du personnel toute l'aide et les indications nécessaires au bien-être physique, moral, psychologique et éducatif des enfants. Elle participe à l'éducation sanitaire et sociale du personnel. Elle veille au respect des mesures d'hygiène et de sécurité.

III - BIJOUX, VETEMENTS

Par mesure de sécurité, le port de bijoux et de barrettes est interdit. Il est recommandé aux parents d'habiller leurs enfants avec des vêtements confortables, simples, peu fragiles et pratiques pour qu'ils participent pleinement à toutes les activités.

Les enfants doivent être confiés aux professionnels de la structure en bonne santé et propres. Les parents sont tenus de prévoir un sac marqué au nom de l'enfant avec des vêtements de rechange, un bavoir, des pantoufles, le doudou et la tétine si besoin, etc....

Pour les accueils réguliers, ce sac devra être apporté le premier jour, il restera dans la structure et sera restitué à la fin de l'année scolaire.

Les couches sont fournies par la structure.

IV - ALIMENTATION

Les repas et la collation sont fournis par la structure. Ils sont équilibrés et adaptés aux besoins des enfants, en fonction de leur âge.

Les parents continuent à fournir le lait en poudre et les laits de suite (longue conservation) si besoin. Uniquement dans des emballages non entamés.

Les menus sont affichés chaque semaine pour permettre aux familles d'équilibrer les autres repas de la journée.

Les parents sont tenus de signaler toute allergie alimentaire ou régime particulier. La structure ne fournit pas les repas pour les enfants présentant une allergie ; dans ce cas, les parents seront tenus de fournir les repas. Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) devra être mis en place.

L'allaitement maternel peut se poursuivre en crèche :

- soit l'allaitement se poursuit sur place dans nos locaux (fauteuil d'allaitement)
- soit le lait maternel est acheminé à la crèche suivant un protocole fourni aux parents

V - ACTIVITES, SORTIES

Dans le cadre du projet éducatif, des sorties peuvent être organisées (école maternelle...) sous la responsabilité du personnel qualifié en nombre suffisant (1 adulte encadrant pour 2 enfants)

VI - ARRIVEE - DEPART

⇒ Accueil du matin

Il aura lieu chaque matin de 7h30 à 9h00. Il est impératif que ces horaires soient respectés pour permettre le commencement des ateliers. Au-delà de ces horaires, les portes de la structure demeureront fermées dans un souci de sécurité.

⇒ Départ du matin

Il pourra s'effectuer à partir de 11h30 jusqu'à 12h00

⇒ Accueil de l'après midi

Il aura lieu entre 13h30 et 14h00

⇒ Départ de l'après midi

Il pourra s'effectuer à partir de 16h30 jusqu'à 17h30

L'enfant arrive le matin changé de sa nuit, après avoir pris son petit déjeuner.

Tout événement particulier, survenu la veille ou pendant la nuit est à signaler (vomissements, fièvre, diarrhée, chute...). L'après-midi, l'arrivée des enfants se faisant à proximité des dortoirs, il est demandé la plus grande discrétion afin de respecter le sommeil des enfants accueillis à la journée.

Les enfants ne sont rendus qu'aux personnes qui les ont amenés ou qui sont mandatées par les parents pour venir les chercher (autorisation écrite et personnes majeures). Une pièce d'identité sera demandée aux personnes non connues de l'équipe.

La présence des parents dans les locaux décharge la directrice et le personnel de leur responsabilité envers l'enfant confié.

Les parents doivent être sortis de l'établissement avec leur(s) enfant(s) à la fermeture de la structure, à savoir à 17 h 30, afin de permettre l'entretien des locaux.

En cas de retards fréquents et abusifs après les heures de fermeture, la directrice peut être amenée à refuser temporairement l'accueil de l'enfant concerné dans la structure.

En cas de retard et d'impossibilité à joindre la famille ou les personnes majeures désignées, après les heures de fermeture, l'enfant concerné peut se voir confié à la gendarmerie.

Tout dépassement abusif d'horaires pourra entraîner la radiation de l'enfant. La décision sera prise par la commission communale après avoir reçu les familles.

MALADIES – TRAITEMENTS - URGENCES

L'enfant devra toujours être en possession de son carnet de santé (sous enveloppe cachetée), qui devra être dans son sac.

I - EVICTION

En cas de maladie déclarée, nécessitant des soins fréquents ou une surveillance constante non compatible avec la vie en collectivité, l'enfant ne pourra être accueilli au multi-accueil « Arc en Ciel », les parents devront alors prévoir un autre mode de garde.

En cas de maladie survenant dans la structure, les parents sont prévenus et peuvent être invités à venir chercher leur enfant.

Il existe des évictions obligatoires et d'autres sur décision de la structure selon l'état de l'enfant (liste pouvant être accessible dans la structure à la demande des parents.)

La décision d'éviction et de retour dans la collectivité se fait sur avis médical.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction (bronchite, angine...), la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort du responsable de structure et doit être conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

II - TRAITEMENTS

L'infirmière et les auxiliaires puéricultrices de la structure apportent leur concours au médecin de l'établissement dans l'exercice de ses missions. Elles veillent notamment aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales. Elles n'ont pas l'initiative de la mise en œuvre des soins ou de l'administration de médicaments.

L'infirmière et les auxiliaires de puériculture pourront administrer des médicaments aux enfants accueillis dès lors qu'elles sont en possession de l'autorisation des parents, accompagnée de l'ordonnance médicale prescrivant le traitement.

Aucun médicament ne sera administré sans ordonnance médicale nominative.

III - URGENCES

En cas d'urgence, l'enfant est transféré par le SAMU à l'hôpital le plus proche où seront pratiqués les premiers soins, les parents ou le représentant légal sont avertis simultanément. Il est donc indispensable que les parents ou le représentant légal soient joignables à tout moment lorsque leur enfant est à la crèche.

DISPOSITIONS GENERALES

I - ASSURANCES

L'établissement est assuré pour les risques courus par l'enfant pendant son placement. Les parents restent responsables des risques habituels tels que : maladies, accidents corporels pour lesquels une faute professionnelle ne peut être imputée au personnel de la structure.

II - CHANGEMENT DE SITUATION

Tout changement intervenant dans la situation familiale des parents (mariage, divorce, veuvage,...) ou professionnelle (changement d'employeur, perte d'emploi, baisse ou hausse des revenus,...) ou toute autre modification (changement d'adresse, de numéro de téléphone,...) est à signaler dans les meilleurs délais à la Directrice de l'établissement.

III - DEPART DEFINITIF DE L'ENFANT

Quelle que soit la cause du départ de l'enfant, la famille doit en informer le représentant de la collectivité, en respectant un préavis d'un mois, par lettre recommandée avec accusé de réception (sauf cas de force majeure). Durant cette période de préavis la participation restera due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

IV - INFORMATIQUE ET LIBERTE

Les informations communiquées sont indispensables à la prise en compte de votre demande. Elles donnent lieu à l'exercice du droit d'accès et de rectification dans les conditions prévues par la loi informatique et libertés. Ces informations sont confidentielles et à l'usage exclusif du fonctionnement de la crèche Arc-en-ciel. Elles ne pourront en aucun cas être utilisées par un particulier ou un organisme commercial.

Tout manquement des parents aux stipulations du présent règlement intérieur dont ils attestent avoir pris connaissance, entraînera la radiation de leur enfant.

L'attention du personnel et des parents

est attirée sur le fait qu'en cas de circonstances exceptionnelles pouvant mettre en jeu la

sécurité des enfants accueillis et du personnel,

la Commune de Veigy-Foncenex se réserve le droit de fermer la structure sans préavis

ou d'en limiter la capacité.

Le présent règlement de fonctionnement est remis à chaque salarié ainsi qu'aux usagers de la structure.

Vu pour être annexé à la délibération du Conseil Municipal en date du **24 mai 2019**.

Le Maire,

Bernard CODER

The image shows a blue circular official stamp of the Municipality of Veigy-Foncenex. The stamp contains the text 'MAIRIE DE VEIGY-FONCENEX' and '24 (1984-2019)'. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be 'Bernard CODER'.



ATTESTATION

Nous soussignés,.....

Domiciliés.....

.....

en qualité de (père, mère, tuteur, représentant légal).....

Déclarons avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement de la crèche Arc-en-Ciel de Veigy-Foncenex, et nous nous engageons à le respecter.

Fait à Veigy-Foncenex, le

Signature du père et de la mère ou du tuteur ou du représentant légal